Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 - OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	C.T.	R	E	PROCEDIMIENTOS
1200.02	**ACTAS**							
1200.02.07	**Actas Comité de Coordinación del Sistemas de Control Interno**	2	28		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se **ejerce la Secretaria Técnica**. Realizar copia de seguridad.
	• Acta • Agenda • Anexos • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Convocatoria • Listado asistencia • Marco jurídico							
1200.02.19	**Actas de Reuniones Interinstitucionales**	2	28		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se **ejerce la Secretaria Técnica**. Realizar copia de seguridad.
	• Acta • Agenda • Anexos • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Convocatoria • Listado asistencia • Marco jurídico • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1200.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1200.03.02	**Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1200.28	**INFORMES**							
1200.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1200.28.02	**Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. • Listado de Asistencia							
1200.39	**PLANES**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe evaluación y seguimiento del plan vigente. • Programa de Capacitaciones y asesorias • Objetivos estratégicos. • Plan • Indicadores de gestión, producto e impacto • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO E GARCIA BATE				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**GLORIA INÉS MUÑOZ PARADA**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Jefe Oficina de Control Interno**			**Secretario Comité Archivo**